

Приложение к Приказу
от «25» декабря 2020 г. № 154/1

РЕГЛАМЕНТ

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ
ПЕРМСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФГБОУ ВО
«РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	5
6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ...	5
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	9
10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....	14
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации практической подготовки и описывает процедуры оформления документов по всем видам практики обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Пермском институте (филиале) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Практическая подготовка обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Пермском институте (филиале) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт) – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.1.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Профильная организация– базы практик, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация).

2.4. Руководитель по практической подготовке от кафедры – сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института, осуществляющий руководство практической подготовкой обучающихся.

2.5. Ответственный за практическую подготовку от профильной организации – сотрудник из числа работников Профильной организации, осуществляющий руководство практической подготовкой обучающихся.

2.6. Ответственный за практику – сотрудник из числа научно-педагогических работников Института, отвечающий за вопросы организации практической подготовки.

3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), реализуемым в Институте, видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика.

3.2. Конкретный тип учебной и производственной практик и их трудоемкость устанавливаются ОПОП.

3.3. Способы проведения практик устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

3.3.1. Стационарный способ предполагает проведение практики в структурных подразделениях Института или в иных Организациях, расположенных на территории населенного пункта, где располагается Институт.

3.3.2. Выездной способ предполагает проведение практики за пределами территории населенного пункта, где располагается Институт.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Содержание каждого вида практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС ВО с учетом направленности (профиля) образовательной программы.

4.2. Содержание практики нацелено на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных программой практики.

4.3. Учебная, производственная, в том числе преддипломная практики могут проводиться непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практики;

4.4. В ходе учебной и производственной практик, в том числе преддипломной обеспечивается формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций установленных ОПОП.

4.5. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, а также овладение профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

4.6. В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

4.7. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор практического материала, в том числе собирает сведения о деятельности Организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

5.1. Основными участниками процесса организации практики являются:

- руководитель по практической подготовке от кафедры ;
- деканаты;
- кафедры;
- сектор организации практики и связи с выпускниками (далее – СОП);
- структурные подразделения Института, принимающие обучающихся на практическую подготовку;
- профильные организации - базы практик.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

6.1. Обязанности руководителя по практической подготовке от кафедры:

6.1.1. Обеспечение организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

6.1.2. Организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

6.1.3. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

6.1.4. Несет ответственность совместно с ответственным за практическую подготовку от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

6.1.5. Взаимодействие с СОП по вопросам практической подготовки обучающихся.

6.1.6. Подготовка списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1) в срок до 30 мая и 30 ноября для первого и второго учебных семестров соответственно.

6.1.7. Информирование и консультирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практической подготовке.

6.1.8. Информирование обучающихся о сроках, видах и типах практик, возможных местах прохождения практики, о требованиях Профильной организаций к практикантам.

6.1.9. Консультирование обучающихся по вопросам организации практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением по практической подготовке.

6.2. Обязанности деканатов:

6.2.1. Администрирование процесса организации практической подготовки обучающихся.

6.2.2. Подписание оформленных согласно образцам документов обучающихся о направлении на практику (Приложения 5, 6).

6.2.3. Подготовка Распоряжения о направлении обучающихся на практику не позднее одного рабочего дня до начала практики: на основании служебной записки кафедры (Приложение 7).

6.2.4. Передача копии Распоряжения о направлении обучающихся на практику на кафедру.

6.3. Обязанности кафедр:

6.3.1. Организация процесса прохождения практической подготовки в рамках своих компетенций и обеспечение качества ее прохождения обучающимися:

- распределение обучающихся на практику;
- обеспечение качества прохождения практики;
- соблюдение сроков практики;
- обеспечение качества подготовки отчетных документов.

6.3.2. Проведение с обучающимися организационных собраний по практике, как правило, не менее чем за 4 недели до их выхода на практику с обязательным информированием СОП.

6.3.2.1. Формирование графика проведения собраний по практике (Приложение 2).

6.3.3. Разъяснение обучающимся о приоритетности мест практики, предоставляемых Институтом.

6.3.4. Информирование СОП в форме служебной записки об обучающихся, желающих проходить практику в Профильных организациях, по предоставленным СОП местами от Профильной организации.

6.3.5. Информирование СОП в форме служебной записки в случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику, по предоставленным СОП местам от Профильной организаций.

6.3.6. Подписание оформленных согласно образцам документов, обучающихся о направлении на практическую подготовку (Приложения 5, 6).

6.3.6.1. Документы, открывающие практику, предоставляются обучающимся на кафедре не позднее семи рабочих дней до начала практики.

6.3.7. Ведение журнала регистрации документов, закрывающих практику (Приложение 17).

6.3.8. Подготовка служебной записки (Приложение 7) и передача ее в деканат для подготовки Распоряжения о направлении обучающихся на практику, не позднее трех рабочих дней до начала практики.

6.3.9. Ответственность за ведение документооборота по вопросам практики обучающихся возлагается на заведующего кафедрой.

6.3.10. Предоставление в СОП не позднее 31 сентября сведений о направлении на практику обучающихся за прошедший учебный год.

6.4. Обязанности СОП:

6.4.1. Осуществление подбора мест прохождения практики на основе имеющихся договоров или соглашений о сотрудничестве с Профильными организациями.

6.4.2. Участие в собраниях по практике, проводимых кафедрами/деканатами.

6.4.3. Организация процесса согласования и подписания индивидуальных договоров по форме в установленном порядке (Приложение 4).

6.4.4. Ведение подбора мест практики и выделение квоты на кафедры по заполненной кафедрами форме (Приложение 1).

6.4.5. Подготовка писем-направлений на практику (Приложение 3).

6.4.6. Консультирование ответственных за практику, по вопросам организации практики не реже одного раза в семестр.

6.4.7. Консультирование обучающихся по вопросам практики.

6.4.8. Информирование заведующих кафедрами о возможности подбора места практики обучающимся по мере получения информации от Профильных организаций.

6.4.9. Информирование заведующих кафедрами о наличии договоров о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

6.4.10. Взаимодействие с Профильной организацией, в которой обучающиеся проходят практику.

6.4.11. Сбор информации о потребностях в практикантах структурных подразделений Института (Приложение 6).

6.5. Обязанности структурных подразделений Института, принимающих обучающихся на практику:

6.5.1. Направление заявки на практикантов в СОП (Приложение 6) Руководитель структурного подразделения до 15 сентября и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно подает заявку на практикантов в СОП.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1.1. Ознакомление с Положением по практической подготовке, настоящим Регламентом.

7.1.2. Соблюдение сроков и порядка оформления и предоставления документов по практике согласно Положению по практической подготовке и настоящему Регламенту.

7.1.2.1. Документы, открывающие практику (п. 10.2. Таблица 2), предоставляются обучающимися на кафедру не позднее семи рабочих дней до начала практики.

7.1.2.2. Документы, закрывающие практику, (п. 10.2. Таблица 2) предоставляются обучающимися на кафедру не позднее дня защиты отчета по практике.

7.1.3. Информирование руководителя по практической подготовке от кафедры о предполагаемом месте прохождения практики (Приложение 18), а также предоставление необходимых сведений для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1).

7.1.4. Информирование руководителя по практической подготовке от кафедры в трехдневный срок о возникновении проблем с оформлением документов или прохождением практики.

7.1.5. Обязательное посещение организационных собраний по практике.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

8.2. Руководство учебной практикой.

8.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Институтах) проведения учебной практики назначается руководитель по практической подготовке от кафедры (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института);

8.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель по практической подготовке от кафедры (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

8.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Институт) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель по практической подготовке от кафедры (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

8.3. Задание по учебной практике выдается обучающимся в соответствии с требованиями программы учебной практики.

8.4. Распоряжение на учебную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один день до начала практики, согласно приказа об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

8.5. Формы отчетности по учебной практике указаны в пункте 10.2. (Таблица 2) настоящего Регламента.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

9.1. Производственная (в том числе преддипломная) практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

9.2. Руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой.

9.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Института) проведения производственной (в том числе преддипломной) практики назначается руководитель по практической подготовке от кафедры;

9.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель по практической подготовке от кафедры;
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

9.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Института) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель по практической подготовке от кафедры (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

9.3. Распоряжение на производственную, в том числе преддипломную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один рабочий день до начала практики, согласно приказу об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

9.4. Кафедры подают в СОП список обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1) в срок до 30 мая и 30 ноября для первого и второго учебного семестра соответственно.

9.5. На основании заявок от кафедр СОП создает сводный график проведения практик по всем направлениям подготовки, и запрашивает у Профильных организаций места на практику не позднее 15 июня и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно.

9.5.1. Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся договоров и соглашений о сотрудничестве с Профильными организациями.

9.6. Получив сведения о наличии мест от Профильных организаций, СОП передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора на кафедры в форме служебных записок.

9.7. Кафедра информирует обучающихся о возможных местах прохождения практики и условиях отбора в сроки, установленные в каждом конкретном случае с учетом требований Профильной организации.

9.7.1. Кафедра информирует СОП об обучающихся, желающих проходить практику в указанной Профильной организации, ответной служебной запиской.

В случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным местам, кафедра также информирует об этом СОП.

9.7.2. Обучающиеся проходят отбор на практику, если того требует Профильная организация.

9.7.3. СОП предоставляет каждому обучающемуся только одно место на практику, соответствующее направленности (профилю) образовательной программы и теме ВКР (области исследования).

9.8. СОП подтверждает выход обучающегося на практику в установленные сроки путем направления служебной записки на кафедру, где указывается номер и дата заключения договора или соглашения о сотрудничестве с Профильной организацией.

9.8.1. В случае, когда обучающийся самостоятельно получил место практики в Профильной организации, с которой у Института заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться в СОП для подготовки соответствующей служебной записки на кафедру. Основанием к служебной записке служит официальное письмо от Профильной организации.

9.9. Если обучающийся работает на договорной основе и проходит практику по месту работы:

- в Профильной организации, с которой у Института заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться в СОП для подготовки соответствующей служебной записки на кафедру. Основанием к служебной записке служит официальное письмо от Профильной организации;
- в Профильной организации, которая не заключила с Институтом договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4).

9.10. Если обучающийся получил место практики самостоятельно в Профильной организации, которая не заключила с Институтом договор или

соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4).

9.10.1. Требования к заполнению индивидуального договора указаны в Приложении 4.

9.11. Заведующий кафедрой вправе отказать обучающемуся в прохождении практики в месте, выбранном обучающимся, в пользу места практики от Института.

9.12. В случае если обучающийся проходит практику в структурном подразделении Института, ему необходимо написать заявление по образцу (Приложение 5).

9.13. Официальный ответ Профильной организации на письмо-направление от Института является достаточным основанием для подтверждения намерения о готовности принять обучающихся на практику только в случае наличия договора или соглашения о сотрудничестве между данной Профильной организацией и Институтотом.

9.14. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в Профильных организации, направившей их на обучение, согласно условиям договора о целевом обучении.

9.15. В случае неисполнения (невозможности исполнения) Профильной организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Институтотом на практику в общем порядке.

9.16. В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Профильной организации прохождения практики.

9.17. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

9.18. Для планирования процесса организации практики структурные подразделения должны действовать согласно порядку, указанному в таблице 1:

Таблица 1

Структурное подразделение	Функции	Кому передает информацию	Сроки
Кафедры	Информирование обучающихся о необходимости, сроках и возможностях прохождения практики	Обучающиеся	Не позднее, чем за 4 недели до начала практики
СОП	Создание сводного графика проведения практик по всем направлениям подготовки	–	Не позднее 15 июня и 15 декабря
СОП	Рассылка сводного графика практик по всем направлениям подготовки	Профильные организации	Не позднее, чем за 6 недель до начала практики

СОП	Сбор и обобщение информации от Организаций о потребности в практикантах	Кафедры	Не позднее, чем за 3-4 недели до начала практики
-----	---	---------	--

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

10.1. Формы и виды отчетности по практической подготовке определяются Программой практики (рабочей программой практики).

10.2. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике (Таблица 2).

10.2.1. Отчетные документы по пройденной практике должны быть надлежаще оформлены: подписаны руководителем либо ответственным за прохождение практики лицом, подпись заверена печатью Профильной организации (при ее наличии).

10.2.1.1. В случае отсутствия печати Профильной организации, обучающийся обязан предоставить официальный документ от Профильной организации, подтверждающий факт работы без печати.

Таблица 2

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Заявление на прохождение практики (Приложение 18)	+	+
Договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4)	+ (при наличии)*	+
Заявление на прохождение практики в структурном подразделении Института (Приложение 5)	+ (при наличии)*	+
Служебная записка от СОП	+ (при наличии)*	+
Задание по практике (Приложение 8)	+	+
Дневник по практике (Приложение 9)	+	+
Отчет по практике (Приложение 10)	+	+
Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований	+	+
Отзыв руководителя по практической подготовке от кафедры (Приложение 12; Приложение 13; Приложение 14.1; Приложение 14.2)	+	+
Характеристика-отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации (Приложение 11)	+ (при наличии)*	+
*при прохождении практики в Профильной организации		

10.3. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

10.4. Для обеспечения требований внутренней независимой оценки качества обучения защита отчетов проводится в комиссии, формируемой заведующим кафедрой из числа руководителей по практической подготовке от кафедры.

10.5. Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

10.5.1. Если последний день практики приходится на выходной день, то защита отчета проходит в день, предшествующий выходному дню.

10.5.2. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие комплект закрывающих практику документов.

10.5.3. Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне:

- не менее 50% для работ, выполненных обучающимися по программам бакалавриата;
- не менее 70% для работ, выполненных обучающимися по программам магистратуры. Допускается повышение уровня заимствования в отчете по практике магистров на 10% (снижение нормы авторского текста до 60%) по усмотрению руководителя по практической подготовке от кафедры в зависимости от корректности цитирования.

10.6. Результаты прохождения практики оцениваются в ходе проведения промежуточной аттестации по практике в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС).

10.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной у декана объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

10.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

10.9. Нагрузка преподавателя, осуществляющего руководство по практической подготовке от кафедры, определяется нормами времени выполнения учебной нагрузки по учебной работе, утвержденными в Институте.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды проходят практическую подготовку в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

11.2. Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей (Приложение 15).

11.4. Руководитель по практической подготовке от кафедры должен информировать СОП о необходимости подбора места практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в установленные настоящим Регламентом сроки. (Приложение 16).

11.5. СОП подбирает место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и сообщает об этом руководителю по практической подготовке от кафедры.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В случае не заполнения сведений о практикантах (Приложение 1) на предоставление мест практики от Института в сроки, установленные настоящим Регламентом, ответственность за подбор мест практики возлагается на заведующего кафедрой.

12.2. В случае, если обучающийся проходит производственную и преддипломную практику в одной Профильной организации непрерывно, оформляется один договор на практику (Приложение 4) с указанием всех видов/типов и сроков практики, которые обучающийся намеревается пройти в данной Профильной организации.

12.3. Не допускается направление писем-направлений в Профильные организации от имени декана или заведующего кафедрой.

12.4. Если обучающийся нарушил внутренние правила Профильной организации, в которую был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то обязанность поиска нового места практики возлагается на обучающегося.

12.5. Все отклонения от плановых сроков практической подготовки должны быть подтверждены соответствующими документами (индивидуальный учебный план, выписка из Протокола заседания Совета факультета/института о переходе на индивидуальный учебный план, выписка

из решения Методического совета о переходе на индивидуальный учебный план).

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	ФИО	Гражданство	Факультет	Курс	Группа	Форма обучения	Основа обучения	e-mail	Телефон	Вид практики	Сроки практики	Направление подготовки, специальность, профиль	Тема ВКР	Иностранный язык, уровень владения	Средний балл зачетной книжки	Варианты прохождения практики обучающимся
																Практика от Института Практика по месту работы (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор) Самостоятельный поиск места практики (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор) Необходимо выбрать один вариант!

**ГРАФИК
СОБРАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ**

№ п/п	Курс, группа	Направление подготовки, профиль	Вид практики. Тип практики	Сроки практики	Дата проведения собраний
1.					
2.					
3.					
...					

Заведующий кафедрой

(подпись)

ФИО

ФОРМА ПИСЬМА-НАПРАВЛЕНИЯ

Название Организации

Кому адресовано письмо (должность)

ФИО адресата

Уважаемый (-ая) ИО!

Просим Вас принять на *учебную/производственную, в том числе преддипломную практику (выбрать нужное)*, обучающегося (-уюся) __ курса ФИО, обучающегося (-уюся) по направлению «...» профиль «...» факультета _____ Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного Руководителя.

Период прохождения практики: _____.

**Заведующий Сектором организации
практики и связи с выпускниками**

(подпись)

ФИО

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Договор №

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Гордеевой Елены Валентиновны, действующего на основании Положения о филиале и Доверенности № 382/Д от 01.09.2020г., с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся с целью их профессиональной адаптации к условиям деятельности Профильной организации и повышения качества подготовки специалистов (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Практическая подготовка не является предпринимательской деятельностью и не предполагает извлечения прибыли.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Направить студента ___ курса Института группы _____ очной/заочной формы обучения _____, обучающегося _____ по специальности _____, для прохождения _____ практики в период:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2.1.2. Назначить руководителя практической подготовки от Организации из числа преподавателей специальных дисциплин, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 1-2 дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки.

2.1.5. Осуществлять подготовку специалистов для Профильной организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.1.6. Обеспечить допуск обучающихся на учебную и производственную практики после проведения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2., в 1-2 дневный срок сообщить об этом организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными документами Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Сообщать руководителю по практической подготовке от Организации обо всех нарушениях обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3. Привлекать руководителей и специалистов Профильной организации к формированию тематики курсовых и дипломных работ с учетом перспективных направлений деятельности Профильной организации, для проведения учебных занятий, участия в итоговой государственной аттестации, к руководству дипломными работами.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуаций, способствующих разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

2.4.3. Принимать участие в тематике курсовых и дипломных работ с учетом перспективных направлений деятельности Профильной организации, в проведении учебных занятий, экскурсий, встреч обучающихся и преподавателей со специалистами.

2.4.4. По согласованию сторон направлять ведущих специалистов Профильной организации для работы в качестве членов Государственной аттестационной комиссии Организации.

2.4.5. Содействовать трудоустройству выпускников, положительно проявивших себя в учебном процессе и в ходе практической подготовки.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента окончания практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Фактический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП
E-mail:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Пермский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
614070, г. Пермь, ул. Бульвар Гагарина, 57
Телефоны:
+7 (342) 282-57-53 – приемная,
+7 (342) 282-00-63 – центр организации практики и связи с выпускниками

Должность

Директор

М.П. _____ ФИО

М.П. _____ Е.В. Гордеева

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

1. Индивидуальный договор на практическую подготовку оформляется в том случае, если между Профильной организацией – базой практики и Институтом не заключен долгосрочный договор или соглашение о сотрудничестве.
2. При заполнении договора необходимо учитывать следующее:
 - 2.1. поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками СОП;
 - 2.2. в качестве Профильной организации указать полное название принимающей на практику Профильной организации;
 - 2.3. в качестве представителя Профильной организации указать директора Профильной организации или иное лицо, имеющее право подписи;
 - 2.4. в качестве основания указать документ, дающий представителю Профильной организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);
 - 2.5. в пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, направление подготовки/профиль, группу, вид практики, тип практики, сроки прохождения практики;
 - 2.6. сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану;
 - 2.7. договор составляется в двух экземплярах;
 - 2.8. все необходимые поля заполняются в печатном виде;
 - 2.9. изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИНСТИТУТА**

Заведующему кафедрой
название
ФИО

от обучающегося (-ейся) __ курса
группа
факультет
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики которая будет проходить согласно учебному плану с _____ по _____ в полное название структурного подразделения Пермского института (филиала) РЭУ им. Г. В. Плеханова.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Руководитель практики от Института

(подпись)

ФИО

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ ОТ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА**

**Заведующему сектором организации
практики и связи с выпускниками
ФИО**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Представляем сведения о потребности в практикантах в наименование
структурного подразделения на период с _____ по _____ :

Кол-во практикантов	Направление/профиль подготовки практиканта	Требования к практиканту

Информацию о полученных заявках на практику направлять:

ФИО, должность, телефон и эл. почта контактного лица
структурного подразделения, которому направлять информацию о
практикантах

Руководитель структурного подразделения Института (подпись) ФИО

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

Декану
название факультета
ФИО декана

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас подготовить распоряжение о направлении обучающихся на практику на основании представленных сведений:

№	ФИО обучающегося	Место практики (название Организации)	ФИО научного руководителя от Института, должность, научная степень, звание
1			
2			
3			
....			

Приложения: Копии заявлений обучающихся (Приложение 19)

Заведующий кафедрой

(подпись)

ФИО

ФОРМА ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
 Кафедра _____

Направление/Специальность _____
 Профиль/Магистерская программа _____

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на учебную/производственную, в том числе преддипломную практику
 вид, тип практики

обучающемуся

_____ Ф.И.О.
 Факультета _____, _____ курса, группы _____

1. Место прохождения практики

2. Календарный план

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Календарные сроки (даты выполнения)

3. Срок сдачи обучающимся отчета

Руководитель по практической подготовке от кафедры

(подпись, инициалы, фамилия)

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

(подпись, инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению (обучающийся)

(подпись, инициалы, фамилия)

ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____ Кафедра _____
Направление/Специальность _____
Профиль/Магистерская программа _____

ДНЕВНИК

Учебной/производственной, в том числе преддипломной практики обучающегося

обучающийся

(ФИО)
_____ курса, группы _____

Место прохождения практики

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
1	2	3

Обучающийся

(подпись, инициалы, фамилия)

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

(подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.) *(Штамп организации)*

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ В ИНСТИТУТЕ

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

Направление _____
Профиль/Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

По учебной/ производственной, в том числе преддипломной практике
вид, тип практики

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

_____ курса, группы _____
(дата) (подпись)

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

(должность, Ф.И.О.)

_____ (оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

(М.П.)

Руководитель по практической подготовке от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

_____ (оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ*
с места прохождения практики о работе**

Обучающегося (ейся) ____ курса, факультета _____ Пермского института (филиала) РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающегося по направлению подготовки _____

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. (Ф.И.О.)

прошел(а) учебную/ производственную, в том числе преддипломную практику в _____
наименование предприятия

В период практики выполнял (а) обязанности _____

За	время	должность прохождения	практики

Ф.И.О.			

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____
Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

_____ должность руководителя предприятия наименование предприятия

дата, подпись, инициалы, фамилия

(М.П.)

*Характеристика-отзыв составляется на обучающегося по окончании практики ответственным за практическую подготовку от профильной организации.

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место и время прохождения практики.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и задания по практике;
- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики.

Характеристика-отзыв оформляется на бланке и подписывается Ответственным за практическую подготовку от Профильной организации и заверяется печатью.

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОТ КАФЕДРЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении учебной практики

Обучающийся _____
(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____
направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская
программа _____

Руководитель практики от Института _____ (название кафедры)
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только
на «неудовлетворительно»/«не зачтено»**

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№	Наименование показателя	Баллы
1	Посещение аудиторных занятий	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2	Качество подобранного материала для проведения анализа	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
3.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 5 баллов)	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 5 баллов)	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 10 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
4.	Выполнение общих требований к проведению практики	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 3 балла)	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 2 балла)	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего до промежуточной аттестации (максимум 60 баллов)	
	Компетенции освоены в полном объеме, с незначительными замечаниями, на базовом уровне, не освоены на базовом уровне	

Замечания: _____
Количество баллов по результатам защиты отчета _____ (максимум 40 баллов)

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от Университета _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОТ КАФЕДРЫ
(ДЛЯ БАКАЛАВРИАТА)**

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении *производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать
нужное)*

Обучающийся _____
(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская
программа _____

Руководитель практики от Университета _____ (название кафедры)
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на
«неудовлетворительно»**

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 3 балла)	
3.2	Выполнение требований Руководителя по выполнению заданий (максимум 2 балла)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего до промежуточной аттестации (максимум 60 баллов)	
	Компетенции освоены в полном объеме, с незначительными замечаниями, на базовом уровне, не освоены на базовом уровне	

Замечания: _____

Количество баллов по результатам защиты отчета _____ (максимум 40 баллов)

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от Университета _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОТ
КАФЕДРЫ (ДЛЯ МАГИСТРАТУРЫ)
ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении производственной, в том числе преддипломной практики
(выбрать нужное)

Обучающийся _____ (ФИО)
факультет _____ курс _____ группа _____
направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____
Руководитель практики от Университета _____ (название кафедры)
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается
только на «неудовлетворительно»**

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Оценка работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 3 балла)	
3.2	Выполнение требований Руководителя по выполнению заданий (максимум 2 балла)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего до промежуточной аттестации (максимум 60 баллов)	
	Компетенции освоены в полном объеме, с незначительными замечаниями, на базовом уровне, не освоены на базовом уровне	

Замечания: _____

Количество баллов по результатам защиты отчета _____ (максимум 40 баллов)

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от Университета _____ (подпись, расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(только для преддипломной практики)**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения компетенций
в ходе прохождения преддипломной практики
студента _____**

1. Общепрофессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности N или Тип задач профессиональной деятельности N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель по практической подготовке

от кафедры: _____ / _____ /
наименование кафедры ФИО подпись

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

Заведующему кафедрой
название
ФИО

от обучающегося (-ейся) __ курса
очной формы обучения
бюджетной основы
группа
факультет
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС ВО предоставить мне место для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись обучающегося

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

**Заведующему сектором организации
практики и связи с выпускниками
ФИО**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики обучающегося _ курса, _____ формы обучения ФИО обучающегося, обучающегося (-уюся) по направлению указать направление, профиль указать профиль, группа ____, в Организацию, где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются

Заведующий кафедрой

(подпись)

ФИО

ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

**ЖУРНАЛ
регистрации отчетов по практике**

В книге делается запись содержащая следующие сведения:

Название вида/типа практики: Название факультета/института: Номер учебной группы:

Далее записи делаются в разрезе учебных групп по следующей форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Место прохождения практики	ФИО руководителя	Дата регистрации	Подпись сотрудника кафедры	Подпись обучающегося

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Заведующему кафедрой

_____ **ФИО**

от обучающегося(-ейся) __ курса

_____ (группы)

_____ (факультет)

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу _____ Вас разрешить _____ мне
прохождение _____

указать вид, тип практики

практики в _____ (название Организации) с _____ (дата) по _____ (дата).

Способ проведения практики*:

- Стационарный _____
- Выездной _____

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке от кафедры _____

_____ **ФИО, подпись**

*выбрать нужное